



Salta, 10 3 JUL 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 0554-25

EXPEDIENTE N° 6079/25

VISTO: Los Contenidos Programáticos, presentados por los Profesores Alberto Eduardo TEJERINA y María Graciela PARTY, para la asignatura "Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración, Plan de Estudios 2021, para el Período Lectivo 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

• Resolución CS N° 191/21, que aprueba el Plan de Estudios 2021, de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración.

• Resolución CD-ECO N° 387/23 que establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la Dirección del Departamento de Administración de Empresas, recomienda a fs. 10 de las presentes actuaciones, la aprobación de los Contenidos Programáticos, para el Período Lectivo 2025, de la asignatura "Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración, Plan de Estudios 2021.

Que a fs. 12 del expediente de referencia, obra Despacho N° 140/25, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2025, los Contenidos Programáticos, de la asignatura "Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración, Plan de Estudios 2021.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/23 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR los Contenidos Programáticos para la asignatura "Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración, Plan de Estudios 2021, para el Período Lectivo 2025, presentados por el Profesor Alberto Eduardo TEJERINA y la Profesora María Graciela PARTY que obran como Anexo, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- HÁGASE SABER a la Profesora María Graciela PARTY, al Departamento Docente de Administración de Empresas, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/lc

  
María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa



  
Gra. MARIA ALEJANDRA NAVAS  
VICEDECANA  
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.



0554-25

ANEXO  
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS  
Tecnicatura en Administración

<u>CARRERA:</u>	Tecnicatura Universitaria en Administración
<u>ASIGNATURA:</u>	Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal
<u>Dpto. Docente:</u>	Administración de Empresas
<u>AÑO DE LA CARRERA:</u>	3º Año
<u>PLAN DE ESTUDIOS:</u>	2.021
<u>CUATRIMESTRE:</u>	1º
<u>CARGA HORARIA:</u>	56 horas
<u>PERIODO LECTIVO:</u>	2.025
<u>Sede Central:</u>	Salta – Capital

EQUIPO DOCENTE:

Sede Central: Salta - Capital

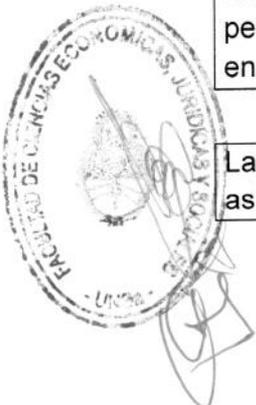
DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Tejerina, Alberto	Profesor Adjunto	Simple
Party, María Graciela	Profesor JTP	Simple

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura "Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal" constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Técnicos Universitarios en Administración – de acuerdo a la denominación e incumbencias otorgadas por la Resolución CD-ECO N° 170/21, la cual prevé los siguientes contenidos mínimos: Legajos de personal: creación y gestión. Contratos laborales: elaboración con intervención y control de asesoría jurídica. Altas de cuentas bancarias sueldos. Alta y cese de empleados en la empresa: registro y control. Registros de horarios (entradas, salidas, permisos varios): control de asistencia a través de acceso facial, control por medio de acceso digital o biométrico, otros. Licencias (vacaciones, enfermedad, especiales, ART, casamiento, maternidad, paternidad, otras): registro y control. Novedades para liquidación de haberes: registro y control. Uniformes. Elementos de protección y bioseguridad, otros: control y gestión de entrega. Eventos institucionales: festejos de fin de año, día del trabajador y otros. Seguimiento de la información provista por el Servicio de Medicina Laboral. Gestión de viáticos al personal, viajes laborales, capacitaciones, otros. Inspecciones de organismos de control externo: atención, seguimiento y colaboración. Ello es así por cuanto se ha de demostrar la importancia del elemento humano, que dotado de conocimientos y herramientas le permitirán brindar apoyo y colaboración, tanto operativa como práctica, en el desarrollo y ejecución de cuestiones administrativas en materia del personal del ente donde se desempeñe, ya sea tanto en la actividad privada como pública y en organizaciones de la sociedad civil.

OBJETIVOS GENERALES

La asignatura admite diferentes objetivos. A saber: ofrece mayores comodidades de asimilación para una mentalidad racionalista. El manejo de técnicas, procedimientos y formas





para la obtención, desarrollo y retribución del personal es planteado, tanto en nivel teórico como práctico, con un sentido crítico que pretende incentivar la creatividad.

La formación que se brindará al Técnico Universitario en Administración le permitirá al graduado, realizar, entre otras que se le encomienden, las siguientes tareas:

- Ejecutar trámites administrativos ante organismos Públicos, Privados y de la sociedad civil.
- Apoyar en el desarrollo de tareas y gestiones administrativas en materia de personal.
- Participar y prestar apoyo en la gestión de personal y sus trámites relacionados, ya sea a través de procesos convencionales o informatizados.
- Colaborar en la recolección de información que le sea requerida en el ámbito administrativo.
- Asistir en la elaboración de reportes operativos y de procesos de administración que se utilicen para la toma de decisiones por parte de los respectivos responsables.
- Participar en la incorporación y administración de tecnologías aplicables a los sistemas de información utilizables en la esfera de su desenvolvimiento.

**PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)**

**UNIDAD I – INCORPORACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL**

- 1.- Contratos laborales: elaboración con intervención y control de asesoría jurídica.
- 2.- Legajos de personal: creación y gestión.
- 3.- Altas de cuentas bancarias sueldos.
- 4.- Alta y cese de empleados en la empresa: registro y control.
- 5.- Registros de horarios (entradas, salidas, permisos varios): control de asistencia y acceso facial, control de acceso digital, biométrico, otros.

**UNIDAD II – LICENCIAS. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**

- 1.- Licencias (vacaciones, enfermedad, especiales, ART, casamiento, maternidad, paternidad, otras): registro y control.
- 2.- Novedades para liquidación de haberes: registro y control.
- 3.- Uniformes. Elementos de protección y bioseguridad, otros: control y gestión de entrega.

**UNIDAD III – ACONTECIMIENTOS Y FESTEJOS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE SALUD**

- 1.- Acontecimientos institucionales: festejos de fin de año, día del trabajador y otros.
- 2.- Seguimiento de la información provista por el Servicio de Medicina Laboral.

**UNIDAD IV – VIÁTICOS Y CAPACITACIONES e INSPECCIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO**

- 1.- Gestión de viáticos al personal, viajes laborales, capacitaciones, otros.
- 2.- Inspecciones de organismos de control externo: atención, seguimiento y colaboración





BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y Año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Administración de Recursos Humanos"	Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.	México.
DELGADO GONZÁLEZ, Susana y ENA VENTURA, Belén	"Gestión administrativa de personal"	COPYRIGHT	Madrid.
DESSLER, Gary R.	"Administración de Personal"	Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez	México.
FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, María J. y CAMPIÑA DOMÍNGUEZ, Gema.	"Contratación Laboral Uf0 341".	Parainfo. Ed. Actualizada	México
MARISTANY, Jaime	"Empleo y desarrollo del personal"	Ediciones Contabilidad Moderna	Buenos Aires.
MONDY, R. Wayne y NOE, Robert	"Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición.	Pearson Educación.	México
ROSENBERG, Raquel	"Administración de recursos humanos"	Librería – Editorial EL ATENEO	Buenos Aires.
SCHIEL, Eduardo O y OROZCO, Néstor R.	"DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES LABORALES, modelos y casos prácticos"	Aplicación Tributaria S.A	Buenos Aires.
SCHIEL, Eduardo O y OROZCO, Néstor R.	"GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales".	Aplicación Tributaria S.A..	Buenos Aires.





0554-25

VISO, Leonardo G.	"Lineamientos generales para la gestión del área de Recursos Humanos en Organismos Públicos"	Autores de Argentina	Buenos Aires
----------------------	--	----------------------	--------------

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y Año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones"	Thomson	México.
ULRICH, David	"Recursos Humanos Champions"	Granica	Buenos Aires.

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Clases expositivas	X	Análisis de textos	
Aula Taller		Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares	X	Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	X
Debates	X	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	X
Seminarios-Monografías	X	Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales		Visitas guiadas	
Otras: especificar			

REGLAMENTO DE CÁTEDRA:

METODOLOGÍA:

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje consiste en una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que pueden sintetizarse de la manera siguiente:

1.- Actividades de los docentes

1.1.- Clases Teóricas: Tienen como propósito transmitir los conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios y relacionarlos con los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de catorce (14) clases de dos (2) horas reloj cada una. Podrá aumentarse o disminuirse las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales o no, según el caso. Las clases serán desarrolladas por los docentes proporcionando a través de las guías respectivas el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual previa de la bibliografía suministrada en cada caso.

1.2.- Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorezcan el trabajo en forma





individual. Serán desarrolladas y controladas por los docentes de la Cátedra quienes presentarán casos con esquemas explícitos y exhaustivos de los ejercicios y problemas específicos relacionados con los temas a tratar. La resolución de los Trabajos Prácticos, cuyos enunciados serán entregados con la debida anticipación, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos haciendo hincapié en las variadas circunstancias individuales, con los fundamentos que las avalen, que pueden incidir en la formulación de distintas propuestas, igualmente satisfactorias. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Se prevé un total de catorce (14) clases prácticas. Para el desarrollo del programa de los mismos se dispone de una (1) clase semanal de 120 minutos, pudiendo ser aumentado o disminuido el número de horas, según el caso y a criterio de la Cátedra, a través de clases adicionales.

1.3.- Página Web: La cátedra tiene habilitada su página web, dentro de la dirección de la U.N.Sa. en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y figura como "Cátedra Personal", adonde se puede recurrir no solo en busca de información, sino también se pueden obtener los apuntes de cátedra, guías de clase y de trabajos prácticos, las notas de parciales y se pueden efectuar consultas via internet, sin limitaciones de ninguna naturaleza en cuanto a temas, días y horarios.

1.4.- Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma, independientemente de lo mencionado en el párrafo anterior. Tales consultas se brindarán los días de clases, una hora ante de cada una de ellas. Asimismo, cada docente, en función a su disponibilidad horaria, podrá, ante situaciones especiales, determinar otros días y horarios para las mismas.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Aún por las particulares circunstancias por las que atraviesa la Cátedra y la escasa composición del cuerpo docente que la integra, se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán como colaboración a las que llevará adelante el Centro de Estudiantes de nuestra Facultad. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditará la organización de otro tipo de programas con la intervención, además de algunos de los docentes de la asignatura, con invitados especiales –en calidad de conferencistas– que tengan una reconocida especialidad en la materia.

1.6.- Dirección de Seminarios: En caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con la autorización otorgada por las autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa., se dirigirán trabajos de tesis o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo de docentes de la cátedra.

## 2. Actividades de los alumnos

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar a las siguientes.

2.1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde adquieren los conocimientos básicos que hacen a la estructura de la materia. Deben, necesariamente, cumplir con la tarea de la lectura previa de los temas a desarrollar, según el calendario y la bibliografía que la Cátedra indique. La concurrencia a las clases teóricas es:

Optativa: tanto para los alumnos que ingresen al Régimen de Promoción, como para aquellos que no lo hagan.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: En ellas se aplicarán los conocimientos teóricos y en





donde adquirirán las técnicas y métodos que requiere la gestión de organizaciones. Para ello deberán:

1. Estudiar el tema teórico.
2. Resolver individualmente los trabajos prácticos que los docentes indiquen
3. Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.
4. Presentar, dentro de los términos que fije la cátedra una carpeta de trabajos prácticos conforme las modalidades y condiciones que se les informe oportunamente.

2.3.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura "*Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal*" – Plan 2.021, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) controles de cátedra; esto es, exámenes de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de estos controles debe ser, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de seis (6) para poder ingresar al Régimen de Promoción y con una nota mínima de cuatro (4) para acceder al Régimen de Regularidad. Los pertenecientes a este último solo podrán recuperar uno (1) solo de estos controles, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

2.4.- Monografía: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar un trabajo monográfico sobre temas de aplicación práctica de la materia que abarquen algunos aspectos teóricos de la misma, previamente autorizados por escrito por el responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada dentro de las fechas que se fijen oportunamente, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones fijadas por nuestra Facultad sobre las mismas, deberá contar con un mínimo de Treinta (30) páginas, dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las correspondientes a portada o carátula, hoja de revisión, agradecimientos, dedicatorias, índice, bibliografía y anexos que el trabajo pudiera requerir y deberá presentarse impresa (en original, sin copias) y con un soporte magnético el que podrá ser en C.D. o en cualquier archivo que exista a partir del avance tecnológico, en formato lenguaje Word, Letra tipo Arial, tamaño 12. Tal trabajo es únicamente de carácter individual, no permitiéndose su realización grupal. La presentación de la monografía –para su evaluación por la cátedra- no deberá exceder, en ningún caso, de la fecha que se fijará al respecto, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción.

#### RECURSOS A UTILIZAR:

##### Recursos humanos:

El personal que fije oportunamente las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa.

##### Recursos físicos:

Aulas equipadas con elementos necesarios para una capacidad mínima de cincuenta (50) alumnos en clases teóricas y prácticas. Data display. Cañón y pantalla. Si la planta de personal lo permite, debería contarse con una disponibilidad adicional para reorganizar el dictado de la asignatura, al menos en su faz práctica, a través de tantas comisiones como sea posible.





**Material didáctico:**

La bibliografía recomendada se halla para su utilización en Biblioteca en número compatible con la cantidad de alumnos. La cátedra elabora Guías de clases y apuntes que se encuentran disponibles en la página web de la misma. Se utilizan filminas y se provee de cuadros resúmenes generales, por cada clase teórica o práctica, con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales.

**EVALUACIÓN:**

**Criterios de Evaluación**

1. Demostrar conocimiento, comprensión y manejo de fundamentos teóricos
2. Demostrar capacidad para discernir qué tipo de problema es el planteado
3. Demostrar capacidad para discernir qué técnicas y conceptos teóricos son necesarios aplicar al problema planteado
4. Demostrar capacidad para extraer conclusiones de un resultado obtenido
5. Escribir y hablar correctamente sin cometer errores ortográficos y/o gramaticales

**Actividades y métodos de evaluación**

La asignatura "*Herramientas Prácticas en Gestión Administrativa del Personal*", cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

**Sistema General:**

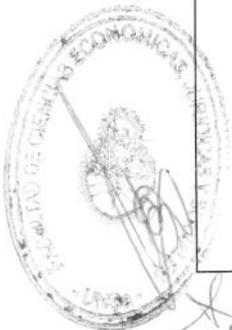
El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de ellos; pudiendo recuperar solo uno de los mismos, como se sostiene más arriba, el que revestirá carácter integrador.
- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), la carpeta impresa y encuadernada de trabajos prácticos conteniendo, como mínimo, las respectivas guías y soluciones de cada uno de los trabajos que se proponen resolver

**Sistema de Promoción:**

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de seis (6), en cada uno de éstos, no pudiendo recuperar ninguno de ellos.
- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de seis (6), la carpeta impresa y encuadernada de trabajos prácticos conteniendo, como mínimo, las respectivas guías y soluciones de cada uno de los trabajos que se proponen resolver
- d) Por ultimo deberá contar con la aprobación del trabajo monográfico, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de seis (6), que deberá presentar siguiendo las modalidades de los seminarios de actualización, adjuntando un ejemplar impreso



Handwritten signature



y otro grabado en c.d. u otro soporte magnético, y sobre aspectos previamente autorizados, por escrito, por la cátedra.

Condición del alumno:

En razón de los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

Regular: para adquirir la calidad de Alumno Regular deberá cumplir con el único requisito de Aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4) cada uno de los controles de cátedra y, eventualmente, el único control de cátedra recuperatorio integrador

Libre: se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Exámenes finales de Promoción:

De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

Para alumnos regulares: escrito u oral a criterio de la Cátedra.

Para alumnos libres: escrito y oral, siendo condición indispensable aprobar el primero para tener derecho a acceder al segundo.

*[Handwritten mark]*

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS  
VICEDECANA  
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.